



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อสรรหาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 และมาตรา 34 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 683/2566 ลงวันที่ 30 มกราคม 2566 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ตำแหน่งและสังกัด

ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม เลขประจำตำแหน่ง (2) 7 - 5536

สังกัดโรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์

2. อัตราเงินเดือน 11,800 บาท

3. คุณสมบัติของผู้สมัคร

3.1 คุณสมบัติทั่วไป แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ 9 ผู้ที่จะได้รับการบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยหรือลูกจ้าง มหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีและไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

1. เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
2. เป็นบุคคลล้มละลาย
3. เป็นผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
4. เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือมีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือมีกายหรือจิตใจไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้
5. เป็นโรคติดต่อร้ายแรงตามที่ กบบ. กำหนด
6. เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักงาน หรือสั่งให้หยุดงานเป็นการชั่วคราว
7. เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
8. เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำผิดวินัย

9. เป็นผู้ได้รับการวินิจฉัยว่าเป็นโรคทางจิตหรือมีทัศนคติและพฤติกรรมเชิงลบอันเป็นการขัดขวางต่อการปฏิบัติงานหรือการบริหารขององค์กร

10. เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานอื่น

3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์

4. ข้อกำหนดภาระงาน (Term of Reference)

ภาระงานเฉพาะตำแหน่ง

1. ปฏิบัติงานช่วยช่างเก้าอี้ อาจารย์ทันตแพทย์ ทันตแพทย์ และนิสิตทันตแพทย์ ในโรงพยาบาลทันตกรรม ปฏิบัติงานถ่ายภาพรังสี และการจัดเก็บข้อมูล ตามระบบของโรงพยาบาลทันตกรรม
2. จัดเตรียมเวชระเบียน ให้พร้อมต่อการใช้งานในคลินิก และส่งคืนตามระบบ
3. ดำเนินการเกี่ยวกับการนัดหมายผู้ป่วยและประสานงานเกี่ยวกับตารางปฏิบัติงานของทันตแพทย์หรือนิสิตทันตแพทย์
4. ปฏิบัติงานเทคนิคทันตกรรมอย่างง่าย ได้แก่ เทแบบพิมพ์ด้วยปูนทางทันตกรรม รับ-ส่งชิ้นงานทางทันตกรรม และประสานงานในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการให้อุปกรณ์เครื่องมือและสถานที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทันตกรรม มีความสะอาดปราศจากเชื้อ ตามหลักการควบคุมการติดเชื้อที่ถูกต้อง
6. ตรวจสอบและดำเนินการให้อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ในคลินิกทันตกรรม อยู่ในสภาพดีและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ
7. ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานต่อผู้เข้าอบรมในหลักสูตรประกาศนียบัตรผู้ช่วยทันตแพทย์
8. ตรวจสอบความเรียบร้อยและความสะอาดในคลินิกทันตกรรม รวมถึงตรวจสอบระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำประปา และเครื่องคอมพิวเตอร์ในคลินิกก่อนและหลังใช้งาน

ภาระงานด้านบริหารงานคลินิกทันตกรรมบริการ

1. ดำเนินการให้มีวัสดุ เวชภัณฑ์ และครุภัณฑ์ เพียงพอต่อการใช้งานในคลินิกและเป็นไปตามแผนการใช้งานวัสดุของโรงพยาบาลทันตกรรม
2. จัดทำรายงาน และสถิติที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการทางทันตกรรมในโรงพยาบาลทันตกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย
3. ประสานงานกับภาควิชาต่างๆ เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนของนิสิตทันตแพทย์ในคลินิก เป็นไปได้อย่างสะดวกและเรียบร้อย
4. ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในโรงพยาบาลทันตกรรม เพื่อให้มีวัสดุครุภัณฑ์เพียงพอและเหมาะสม

ภาระงานอื่นๆ

1. เข้าร่วมการประชุม ประชุมวิชาการ อบรม เพื่อพัฒนาตนเองและโรงพยาบาลทันตกรรม
2. สนับสนุนการวิจัยของอาจารย์ทันตแพทย์ นักวิจัย นิสิตทันตแพทย์ และบุคลากรอื่นๆ ของโรงพยาบาลทันตกรรม และคณะทันตแพทยศาสตร์ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลทันตกรรม

3. สนับสนุนการให้บริการทางทันตกรรม ตามนโยบายของโรงพยาบาลทันตกรรม
4. ให้ข้อเสนอแนะต่อหัวหน้างานในด้านต่างๆ ตามสมควรและเมื่อได้รับการร้องขอ
5. ออกหน่วยทันตกรรมเคลื่อนที่ของโรงพยาบาลทันตกรรม
6. เข้าร่วมกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมตามที่โรงพยาบาลทันตกรรม คณะทันตแพทยศาสตร์ หรือของมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัด
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. เงื่อนไขการจ้าง

ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องทำสัญญาการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และได้รับสวัสดิการประโยชน์เกื้อกูลพนักงาน ได้แก่ ประกันสังคม การรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร สวัสดิการมหาวิทยาลัย ตลอดจนมีกองทุนสำรองเลี้ยงชีพมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จดทะเบียนแล้ว

6. หลักฐานที่ใช้สมัคร

1. สำเนาหลักฐานการศึกษา หรือใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) ซึ่งผ่านการอนุมัติผลจากสภา มหาวิทยาลัยหรือสถาบัน
2. รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป (ถ่ายไม่เกิน 1 ปี)
3. บัตรประจำตัวประชาชน
4. ทะเบียนบ้าน
5. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีที่มีการเปลี่ยนชื่อ หรือชื่อสกุล)
6. หลักฐานการอ้างอิงบุคคลในวันสมัคร เช่น หนังสือรับรองความประพฤติจากอาจารย์ที่ปรึกษา, หนังสือรับรองพฤติกรรมการทำงานจากที่ทำงาน หนังสือรับรองความประพฤติจากบุคคลอื่นที่เชื่อถือได้ หรือหนังสือที่แสดงเหตุผลที่ลาออก เป็นต้น

7. วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครขอทราบรายละเอียดและยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน 2566 ถึงวันที่ 6 ตุลาคม 2566 ในวันและเวลาราชการ (08.30 - 16.30 น.) ณ สำนักงานคณบดี คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สุขุมวิท 23 เขตวัฒนา กรุงเทพฯ โทร. 02 - 649 - 5000 ต่อ 15140

8. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการจะสรรหาบุคคลซึ่งมีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ หรือประสบการณ์ที่เหมาะสมกับข้อกำหนดภาระงานของตำแหน่ง มหาวิทยาลัยจะบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับบัญชีที่ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหา

9. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบและสถานที่สอบ

คณะกรรมการจะประกาศให้ทราบหลังจากวันสิ้นสุดการรับสมัคร

ประกาศ ณ วันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2566



(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ